

PROGRAMME **SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO- ADMINISTRATIF** **(RNCP40800)**

Niveau de sortie : Niveau 4
(Bac)

Durée : 12 mois



Informations Clés sur la Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale.
- Gérer les plannings et agendas des professionnels de santé et réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient et coordonner son parcours avec les professionnels de santé.
- Transcrire, vérifier et mettre en forme les écrits et documents médicaux dans le respect de la terminologie et de l'identitovigilance.

PUBLIC VISÉ

- Demandeurs d'emploi et salariés en reconversion vers les métiers du secrétariat médical
- Toute personne souhaitant exercer dans une structure médicale ou médico-sociale
- Apprenants en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible après étude du dossier)

PRÉREQUIS

- Maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte et de l'environnement numérique
- Expression écrite (rédaction de textes simples) et communication orale adaptée
- Rigueur, sens de la confidentialité et capacités d'organisation

DURÉE ET RYTHME :

Durée : 12 mois — environ 700 h en centre de formation

- Formation en alternance ou formation continue
- Alternance : 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Continu : présentiel/distanciel + période en entreprise (210 h min.)

DATES ET HORAIRES :

- Rentrée en septembre chaque année
- Un planning détaillé est remis à l'inscription
- Se rapprocher de l'équipe pédagogique pour les sessions hors calendrier scolaire

PRIX :

- Pris en charge OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Finançable via CPF, OPCO ou Région (selon statut)

RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE :

- Nom : Noemi Abitbol
- Fonction : Responsable pédagogique — TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif
- Contact : mbformation.cfa@gmail.com

Contenus pédagogiques détaillés

Secrétaire Assistant Médico-Administratif

VOLUME TOTAL : ENVIRON 700 H EN CENTRE – 12 MOIS EN ALTERNANCE

CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Accueillir, renseigner et orienter le patient : accueil physique et téléphonique, gestion des situations difficiles

Gérer les plannings et agendas des professionnels de santé : prise de rendez-vous, planification du service

Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient : recueil et contrôle des pièces, saisie dans le logiciel métier (ERP), facturation et télétransmission

Transmettre par écrit des informations administratives et médicales en interne et en externe (assurance maladie, complémentaires, autres services)

Contenus et savoirs associés

- Techniques d'accueil et de communication professionnelle en milieu de santé
- Terminologie médicale et règles d'identitovigilance
- Logiciels métier : gestion du dossier patient et prise de rendez-vous
- Régimes d'assurance maladie, tiers payant et télétransmission (facturation)
- Rédaction et mise en forme de courriers et documents administratifs
- Secret professionnel, secret médical, droits des patients et RGPD

Contenus pédagogiques détaillés

Secrétaire Assistant Médico-Administratif

VOLUME TOTAL : ENVIRON 700 H EN CENTRE – 12 MOIS EN ALTERNANCE

CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient : actualisation, classement, archivage, traçabilité
- Transcrire, vérifier et mettre en forme les documents médicaux : comptes rendus, courriers, terminologie
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments communicables
- Assister les professionnels de santé dans la coordination du parcours de soins du patient

Contenus et savoirs associés

- Constitution, tenue et suivi du dossier médical du patient (papier et DPI)
- Transcription et frappe de comptes rendus médicaux (dictée, reconnaissance vocale)
- Vocabulaire médical, notions d'anatomie et principales pathologies par spécialité
- Procédures d'accès au dossier médical (loi du 4 mars 2002) et communication des informations
- Outils numériques et collaboratifs, dossier patient informatisé (DPI)
- Coordination interservices et transmission sécurisée des informations

Contenus pédagogiques détaillés

Secrétaire Assistant Médico-Administratif

VOLUME TOTAL : ENVIRON 700 H EN CENTRE — 12 MOIS EN ALTERNANCE

Modules transversaux et compétences associées

- Terminologie médicale approfondie et culture du secteur sanitaire et médico-social
- Renforcement des compétences numériques — certification TOSA ou PIX
- Bureautique professionnelle : traitement de texte, tableur, messagerie, agenda partagé
- Communication écrite et orale adaptée aux interlocuteurs (patients, soignants, organismes)
- Anglais médical : accueil et prise en charge de patients non-francophones

Accompagnement et préparation à la certification

- Éco-responsabilité : sobriété énergétique et numérique au poste de travail
- Aide à la rédaction du Dossier Professionnel (DP) et constitution du dossier
- Préparation aux épreuves : mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final
- Techniques de recherche d'emploi et préparation à l'insertion professionnelle

VALIDATION PARTIELLE / SUITE DE PARCOURS / DÉBOUCHÉS :

► Validation partielle :

Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP). Chaque CCP peut être validé indépendamment et donne lieu à un certificat de compétences professionnelles ; le titre complet s'obtient par capitalisation des 2 CCP.



Débouchés métiers :

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire assistant(e) médical(e)
- Secrétaire administratif(ve) et médical(e)
- Assistant(e) médico-administratif(ve)
- Secrétaire en établissement de santé (hôpital, clinique, CHS)
- Secrétaire en structure de ville (cabinet, maison/centre de santé)
- Secrétaire médico-social(e) en structure spécialisée



Poursuite d'études :

- Certificat complémentaire de spécialisation (CCS) du secteur médico-administratif
- Titre Assistant médical (avec formation complémentaire)
- TP Secrétaire-assistant ou autres titres du secteur administratif
- VAE vers des fonctions de coordination de secrétariats médicaux



MOYENS PÉDAGOGIQUES :

► Méthodes pédagogiques :

- Cours en présentiel et/ou à distance, apports théoriques et méthodologiques
- Travaux pratiques sur logiciels métier et outils bureautiques
- Études de cas et mises en situation professionnelle en contexte médical
- Simulations d'accueil physique et téléphonique, jeux de rôle
- Accompagnement individualisé à la rédaction du Dossier Professionnel

► Moyens techniques :

- Plateforme de formation en ligne (LMS)
- Logiciels métier : gestion du dossier patient et prise de rendez-vous
- Suite bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda)
- Outils de transcription médicale et de gestion documentaire (GED)

Accessibilité :

- Adaptation possible pour les personnes en situation de handicap, après étude individualisée.

DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

► Les outils :

- QCM et épreuves écrites
- Travaux pratiques notés sur dossiers
- Études de cas en contexte médical
- Mises en situation professionnelle (accueil, dossier patient)

► Évaluation sommative :

- Évaluation des CCP par mise en situation professionnelle
- Évaluation continue tout au long de la formation
- Dossier Professionnel (DP) présenté devant le jury
- Session TP : mise en situation, entretien technique et entretien final

Annexe au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)

Avec le décret du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences, l'article D6313-3-1 du Code du Travail indique que la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours.
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

Moyens pédagogiques et techniques

Nos formateurs ont été sélectionnés pour leur expertise technique et pédagogique. Les sessions de formation sont conçues pour favoriser l'engagement, l'interaction et l'acquisition progressive des compétences visées.

Conditions matérielles :

- Avoir un ordinateur (Mac ou PC)

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire :

- Connexion internet stable
- En cas de situation de handicap, un échange préalable permettra d'étudier la faisabilité et l'adaptation des modalités de formation.

Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de vidéos disponibles sur la plateforme ainsi que des exercices organisés à distance de façon asynchrone et individuelle. Voici les informations importantes pour l'organisation de celles-ci :

- Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder.
- Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur.
- Le respect du règlement intérieur reste obligatoire, étant adapté aux formations à distance.
- À la fin de certains modules, un exercice est réalisé pour vérifier la compréhension du cours. La réussite de cet exercice permet de passer au module suivant.

Assistance du bénéficiaire

L'assistance est disponible tous les jours (7j/7) de 8h à 20h sur le canal Discord.

Ce canal sera un appui tout au long de votre formation, notre équipe sera disponible pour vos questions.

Un chat est aussi disponible sur la plateforme directement. Une réponse peut aussi être apportée via ce biais.

Délai de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 48 heures ouvrées à compter de la date d'envoi de sa demande.

ORGANIGRAMME

V1 – 2026



Nom : Noemi Abitbol

Fonction : Responsable pédagogique et Présidente



Nom : BAMBA Moulaye

Fonction : Directeur général

